Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note

REGISTRO DEI TRATTAMENTI – COMUNE DI ROVIGO – SETTORE SEGRETARIO GENERALE – DOTT. ALESSANDRO BALLARIN
TITOLARE DEL TRATTAMENTO – COMUNE DI ROVIGO (Sindaco Edoardo Gaffeo)

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – POLIMATICA PROGETTI SRL
-

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
1	~~UFFICIO GABINETTO Trattazione corrispondenza del Sindaco~~	Attività interne di pubblico interesse a supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco	Persone Fisiche; Cittadini residenti; Cittadini non residenti;	Personali Caratteristiche fisiche; Personali Famiglia; Personali – Istruzione – Cultura; Personali – lavoro; Personali - Beni/proprietà,possessi; Personali - Posizione geografica; Personali – Volontà post morte (trapianti); Personali – Giudiziari diversi da condanne penali e reati; Sensibili – origini razziale/ etnica Sensibili – Vita e orientamento sessuale; Giudiziari (condanne penali e reati))	Privati e pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	SI	5 anni		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema	Passato dal 15 novembre 2022 alla Dirigente dr.ssa Pattaro

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
2	~~UFFICIO GABINETTO Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico in Piazza Vittorio Emanuele a Enti del terzo settore~~	Adempimento previsto da specifico regolamento	Persone Fisiche; Cittadini residenti; Cittadini non residenti;	Personali Identificativi	Privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	NO	5 anni			**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore;	Passato dal 15 novembre 2022 alla Dirigente dr.ssa Pattaro

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
3	~~UFFICIO GABINETTO Rilascio Patrocini comunali~~	Adempimento previsto da specifico regolamento	Cittadini;	Personali Identificativi	Privati			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	NO	Permanente			* Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico	Passato dal 15 novembre 2022 alla Dirigente dr.ssa Pattaro

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
4	~~UFFICIO GABINETTO Conferimento onorificienze~~	Adempimento previsto da specifico regolamento	Cittadini;	Personali – Identificativi	Privati e pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	NO	Permanente			generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle	Passato dal 15 novembre 2022 alla Dirigente dr.ssa Pattaro

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
5	~~UFFICIO GABINETTO Fornitura beni e servizi (corone di alloro e audio-service)~~	Svolgimento attività inerenti il cerimoniale	Cittadini;	Personali Identificativi	Privati e organi di Pubblica Sicurezza			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	NO	Vedi Piano di conservazione			pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate**	Passato dal 15 novembre 2022 alla Dirigente dr.ssa Pattaro
6	UFFICIO CONTRATTI ANCHE IN FORMA	Attività relative ai contratti, redazione e	Persone fisiche; Imprese; Enti;	Personali – Identificativi	Privati e pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazio	NO	Permanente come da piano				

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	PUBBLICA Contratti	stipula	Utenti; Professionisti; Incaricati;					ne x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione		di conservazione vigente			Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla	
7	UFFICIO CONTRATTI Locazioni ERP	Attività relative ai contratti, redazione e stipula	Persone fisiche;	Personali - Identificativi; Personali - Situazione economica	Pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x	SI	Permanente come da piano di conservazione vigente				

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
								Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione					rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del	
8	UFFICIO LEGALE Contenzioso – Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	Svolgimento di attività nel pubblico interesse a tutela dell'ente interesse pubblico avanti le autorità giudiziarie ed amministrative.	Persone fisiche;	Personali - Identificativi; Personali - Situazione economica; Personali - Lavoro; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali - Posizione geografica; Personali – Istruzione/Cultura; Personali –	Privati e pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione	SI	Permanente come da piano di conservazione vigente				

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
								Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione					disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPID tramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione	
9	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Attività interne di coordinamento, programmazione, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting	Attività interne di interesse pubblico in materia di organizzazione, programmazione, analisi, controllo delle azioni amministrative-gestionali dell'ente, valutazione della performance organizzativa e individuale	Dipendenti; Amministratori; Professionisti; altro (Consulenti); altro (Magistrati);	Personali - Identificativi; Personali - Situazione economica; Personali - Lavoro; Personali - Comunicazione elettronica; Personali - Beni/proprietà/possessi; Personali – Lavoro;	OIV; Pubblica Amministrazione; Organismi pubblici; Diffusione (Pubblicazione di atti e documenti con eventuali omissis)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	SI	Permanente come da piano di conservazione vigente				

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
10	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Trasparenza e anticorruzione	Raccolta, comunicazione o diffusione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione comunale, le attività e le sue modalità di realizzazione. (DL 14/03/2013, n.33) nonché attività di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente. Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa	Dipendenti e Amministratori;	Personali - Identificativi; Personali –				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	SI	Permanente come da piano di conservazione vigente				

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare attività in materia di trasparenza amministrativa e di contrasto della corruzione e della illegalità nell'ente. Diffusione di dati sui beneficiari dei provvedimenti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.												
11	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Whistleblowing	Trattazione segnalazioni di illecito	Dipendenti;	Personali - Identificativi; Personali –				Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	SI	Permanente come da piano di conservazione vigente			**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall	

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie; **Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni	
12	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Accesso civico	leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate o esecuzione di compiti nell'interesse pubblico per garantire ai cittadini il diritto di esaminare e avere copia dei documenti amministrativi creati.	Privati;	Personali – Identificativi	Privati e Enti pubblici			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione x Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione x Interconnessione Archiviazione x Limitazione Cancellazione Distruzione	SI	5 anni				

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; Misure di tipo organizzativo-logistico * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
13	**ORGANI ISTITUZIONALI GESTIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE (NOMINE/ CESSAZIONI/ SURROGHE/ ATTI/ SEDUTE/ ITERROGAZIONI/ MOZIONI ED INTERPELLANZE/ PRESENZE/ ASSENZE/ DATI PATRIMONIALI/ LIQUIDAZIONI E GETTONI DI PRESENZA/ RIMBORSO DATORI DI LAVORO/ECC.)/**	Adempimenti di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo in particolare: ed indicativamente attività legate alla gestione e al funzionamento degli organi istituzionali del comune, alla garanzia e tutela dei cittadini ed agli atti degli organi comunali RGPD art 6 c) ed e) DLgs 267.2000: Statuto e Regolamento	Amministratori locali – cittadini – enti pubblici - associazioni	Personali identificativi – Personali lavoro – Personali opinioni politiche -	Fornitori di servizi Pubblica Amministrazione Organismi pubblici Diffusione (pubbicazione internet soli dati personali) altro (Tesoreria Comunale)			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione Comunicazione Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione x Distruzione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente		Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@;	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
		funzionamento Consiglio Comunale											* Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
14	**ASSISTENZA OO.II** **VERBALIZZAZIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE**	Attività volta alla registrazione pedissequa e verbalizzazione degli interventi dei presenti alla seduta consiliare RGPD art 6 c) ed e) DLgs 267.2000: Statuto e Regolamento funzionamento Consiglio Comunale	Persone fisiche	Personali Identificativi Personali Situazione economica Personali lavoro Personali Comunicazione elettronica Personali Posizione geografica Personali Situazione economica Personali Beni.proprietà.possessi Personali Famiglia Personali Istruzione.Cultura Sensibili Origine	diffusione sul sito dei verbali			Raccolta x Registrazione x Organizzazione x Strutturazione x Conservazione Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione x Diffusione Interconnessione x Archiviazione Limitazione Cancellazione Distruzione	Si	Permanente come da piano di conservazione vigente	Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate** Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del	Acquisito dal 15 novembre 2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
				razziale.etnica Sensibili Opinioni politiche Sensibili Convinzioni religiose.filosofichc Sensibili Salute altro (Giudiziari relativi ad interdizione dai pubblici uffici)								disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione e accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazione presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	
15	**SEZIONE ORGANI ISTITUZIONALI**	adempimento per obblighi previsti	Sindaco Assessori e President	personali identificativi; personali – lavoro (contributi	Organismi pubblici: cittadini enti pubblici e			Strutturazione x Conservazione x	No	Il termine del trattam	Entrambi	**Misure tecniche ed organizzative adottate**	Acquisito dal 15 novembre

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro o archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
	INDENNITA' DI FUNZIONE SINDACO/ ASSESSORI E PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	da leggi e regolamenti Art 82 Tuel e Decreto del Ministero dell'Interno 4/4/2000 n. 119	e del Consiglio	previdenziali)	privati			Modifica x Estrazione x Consultazione x Comunicazione Diffusione x Interconnessione x Archiviazione x Limitazione Cancellazione x Distruzione		ento è la scadenza del mandato politico			Misure di tipo tecnico.digitale * Autenticazione; * Antivirus presenti sulla rete interna; * Back up effettuato dal server per la documentazione conservata nelle cartelle condivise del disco S; * Oscuramento dati personali nel caso di procedimenti oggetto di pubblicazione; * Registrazione e accessi per quanto attiene alla documentazione conservata in Sicr@; * Firewall perimetrale; * Login accesso banca dati, con credenziali di accesso SPIDramite convenzioni Enti Pubbici e autorizzazioni ad Uffici interni dell'Ente; **Misure di tipo organizzativo-logistico** * Sistema antincendio; * Sistemi di protezione con videosorveglianza posta agli accessi delle sedi del Settore; * Porte e arredi dotati di serrature; * Conservazio	2022 dal Settore diretto dalla dr.ssa Pattaro Micaela

Numero d'ordine	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO Descrizione	FINALITA' E BASE LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI (soggetti a cui i dati vengano comunicati)	Responsabili esterni ex art. 28 GDPR	Contitolari dei dati	Principali operazioni di trattamento	Indicare se vengono trattati dati particolari e/o sensibili	Termine previsto di cancellazione	Trasferimenti a paesi terzi o organi internazionali Indicare se vengono trasferiti e a chi	Registro archivio Specificare se digitale o cartaceo	Misure di sicurezza Misure tecniche ed organizzative adottate	Note
													ne presso l'archivio elettronico generale dell'Ente; * Conservazione nell'archivio generale dell'Ente delle pratiche più vecchie;	